



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1835, 2014

KEMENHUB. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.  
Statuta. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM. 67 TAHUN 2014  
TENTANG STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, perlu disusun Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

13. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi *STCW 1978* sebagaimana telah diubah dengan amandemen 1995;
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
15. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
16. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/I/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2009;
20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 26/KMK.05/2009 Tanggal 5 Februari 2009 Tentang Penetapan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN.

BAB I

MUKADIMAH

Pembangunan nasional di bidang pendidikan merupakan upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki wawasan pengetahuan yang luas, terampil, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian mantap, mandiri, bertanggung jawab, bermasyarakat dan berbangsa, serta berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Kondisi geografis Indonesia yang terletak di antara dua benua dan dua samudera, serta warisan historis Bangsa Indonesia sebagai bangsa maritim dengan jumlah penduduk yang besar yang terdiri dari 17.508 pulau, merupakan salah satu negara maritim terbesar. Sebagai negara maritim, pelayaran memegang peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan angkutan penumpang dan/atau distribusi barang.

Oleh karena itu peranan pelayaran menjadi semakin penting dan vital dalam mendukung kelancaran angkutan penumpang dan/atau distribusi barang. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten dan profesional sehingga peranan lembaga pendidikan menjadi sangat penting dan strategis.

Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang pelayaran diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan andal di bidang pelayaran, yang memenuhi standar nasional dan internasional serta mampu bersaing dalam pasar global. Oleh karena itu, kepada peserta didik dibekali kemampuan, keahlian, dan disiplin sesuai dengan standar nasional dan internasional.

Menyadari betapa besar amanat yang diemban dalam melaksanakan pendidikan, perlu disusun Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut di atas, dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, disusunlah Statuta ini yang dimaksudkan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Statuta STIP adalah anggaran dasar dan pedoman penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi STIP.
2. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu pelayaran maksimal setara dengan program sarjana.
3. Pendidikan Profesi merupakan Pendidikan Tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Instruktur atau pelatih adalah pendidik yang bertugas memberikan pelatihan, pembelajaran dan bimbingan.
7. Sivitas akademika STIP adalah satuan yang terdiri atas pendidik dan Taruna, mahasiswa atau perwira siswa STIP.
8. Taruna STIP adalah peserta didik yang terdaftar di STIP dalam diklat pembentukan pada jenis pendidikan vokasi.
9. Alumni adalah seseorang yang lulus pendidikan dari Akademi Ilmu Pelayaran (AIP), Pendidikandan Latihan Ahli Pelayaran (PLAP), dan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) pada program Strata A, Strata B, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana Strata 2, yang diselenggarakan oleh STIP, serta pemegang gelar Doktor Honoris Causa dari STIP atau yang ditetapkan oleh Ketua STIP atas pertimbangan senat STIP.
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.
11. Organ STIP adalah semua unsur sebagai satu kesatuan dalam struktur organisasi STIP.

12. Senat STIP adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
13. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) adalah unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Ketua STIP dengan tugas melakukan pemeriksaan intern Badan Layanan Umum (BLU).
14. Jurusan adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
15. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika STIP untuk secara bertanggungjawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
16. Kebebasan Mimbar Akademik adalah bagian dari kebebasan akademik bagi seorang dosen untuk menyampaikan pikiran dan pendapat dalam forum ilmiah sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
17. Otonomi Keilmuan adalah keleluasaan dan kewenangan untuk melakukan kegiatan keilmuan dalam rangka usaha untuk menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh sivitas akademika.
18. Gelar kehormatan (*Honoris Causa*) adalah suatu gelar sebagai wujud penghormatan atas prestasi seseorang yang telah merintis, mengembangkan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi kemajuan keilmuan atau keprofesian di bidang pelayaran dalam arti luas.
19. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
20. Pataka STIP adalah bendera kehormatan taruna STIP.
21. Peserta didik STIP adalah taruna/mahasiswa yang terdaftar di STIP Jakarta untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
22. Ketua adalah Ketua STIP merupakan representasi STIP yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan STIP.
23. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
24. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

### BAB III IDENTITAS

#### Pasal 2

- (1) STIP berkedudukan di Jakarta, Jalan Marunda Makmur, Cilincing.
- (2) STIP ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tanggal 10 Maret 2000 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, yang merupakan perubahan dari Pendidikan dan Latihan Ahli Pelayaran (PLAP) pada tanggal 5 Desember 1980 dan merupakan kelanjutan dari Akademi Ilmu Pelayaran (AIP) yang diresmikan pada tanggal 27 Februari 1957 oleh Presiden Republik Indonesia yang pertama, yaitu Ir. Soekarno. Hari lahir STIP ditetapkan sama dengan hari diresmikannya Akademi Ilmu Pelayaran (AIP), yaitu pada tanggal 27 Februari 1957 di Jalan Gunung Sahari Ancol, Jakarta.
- (3) STIP memiliki lambang yang dilukiskan dalam bentuk segi empat dengan warna dasar biru laut bergambar burung garuda, pelampung, jangkar, trisula, padi, 7 (tujuh) lapis gelombang dan rumbai-rumbai.
- (4) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengandung makna sebagai berikut:
  - a. warna dasar biru yang terdapat dalam lambang, melambangkan samudera luas;
  - b. burung garuda, melambangkan penguasaan atau kejayaan mengarungi samudera luas;
  - c. pelampung, melambangkan keselamatan jiwa, warna putih pada pelampung melambangkan kesucian dan warna merah pada pelampung melambangkan keberanian dalam mempertahankan keadilan;
  - d. merah putih di dada burung garuda, melambangkan Bendera Negara Republik Indonesia;
  - e. warna jangkar biru laut, jangkar kuning dan warna merah pada pelampung melambangkan keberanian dalam mempertahankan keadilan;
  - f. trisula, melambangkan senjata dewa laut dan juga melambangkan sejarah kebaharian sejak zaman dahulu;
  - g. padi warna kuning, melambangkan kesejahteraan;
  - h. tujuh lapis garis bergelombang di kiri dan kanan, melambangkan tujuh samudera utama di planet bumi;
  - i. rumbai-rumbai, melambangkan kewiraan atau kepemimpinan; dan
  - j. *NAUYANAM AVASYABHAVI JIVANAM ANAVASYABHAVI* artinya di darat kita berjaya, di laut lebih berjaya.

## Pasal 3

- (1) Bendera STIP disebut Pataka.
- (2) Pataka STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk 4 (empat) persegi panjang yang lebarnya  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari panjangnya.
- (3) Pataka STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berwarna dasar biru tua yang melambangkan kemampuan STIP untuk menjangkau keseluruhan unsur komponen pelayaran di seluruh dunia.
- (4) Di tengah-tengah Pataka terdapat lambang STIP.
- (5) Di atas lambang tertulis kalimat STIP agak cembung ke atas dan di bawah lambang tertulis lokasi STIP yaitu Jakarta.
- (6) Di sekeliling Pataka terdapat rumbai-rumbai berwarna kuning emas.
- (7) Pataka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 4

- (1) STIP mempunyai Hymne dan Mars.
- (2) Hymne dan Mars STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan hymne dan mars diatur dengan peraturan Ketua STIP.

## Pasal 5

- (1) Busana akademik merupakan pakaian seragam untuk pimpinan, guru besar dan wisudawan.
- (2) Busana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pimpinan, yaitu pakaian seragam PDU 1, PDU 2 dan PDH.
- (3) Pakaian seragam bagi peserta didik PDU 1, PDU 2, PDP dan PDH.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan busana akademik dan pakaian seragam diatur lebih lanjut dengan keputusan Ketua STIP.

## BAB IV

## VISI, MISI dan TUJUAN

## Pasal 6

- (1) STIP memiliki visi, misi dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan.



- (2) Visi STIP menjadi institusi pendidikan pelayaran bertaraf internasional yang menghasilkan sumber daya manusia pelayaran profesional.
- (3) Misi STIP, yaitu:
- a. meningkatkan penyelenggaraan pendidikan untuk penguasaan kompetensi ilmu pelayaran yang bertaraf internasional berbasis metodologi modern dan teknologi informasi;
  - b. meningkatkan pelaksanaan penelitian ilmiah dan pengabdian masyarakat guna pengembangan industri pelayaran;
  - c. meningkatkan pembangunan karakter peserta didik untuk mewujudkan sumber daya manusia di bidang pelayaran yang prima, professional dan beretika;
  - d. mengembangkan dan memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pendidikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
  - e. peningkatan tatakelola administrasi pendidikan yang transparan dan akuntabel berbasis pada sistem manajemen mutu terpadu.

(4) Tujuan STIP, yaitu:

- a. menghasilkan lulusan di bidang pelayaran yang memiliki kompetensi bertaraf internasional;
- b. menghasilkan penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat bagi perkembangan industri pelayaran;
- c. menghasilkan lulusan yang prima, professional dan beretika;
- d. memiliki sarana dan prasarana serta fasilitas pendidikan yang modern dan selalu mengikuti perkembangan industri pelayaran;
- e. tercapainya sistem tata kelola administrasi pendidikan yang transparan dan akuntabel dengan sistem manajemen mutu terpadu.

## BAB V

### PENYELENGGARAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

#### Bagian Kesatu Pendidikan

#### Pasal 7

- (1) Pendidikan vokasi diselenggarakan dengan kurikulum yang dikembangkan berdasarkan tujuan pendidikan STIP, tujuan program studi, lingkup keilmuan program studi, kompetensi, tantangan lokal,

regional dan global serta paling sedikit memenuhi standar nasional perguruan tinggi.

- (2) Kurikulum ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan teknologi di tingkat nasional, regional dan internasional.
- (3) Ketentuan mengenai pengembangan dan peninjauan kurikulum tahun akademik serta syarat kelulusan dari suatu program studi ditetapkan dengan peraturan Senat.

## Bagian Kedua Kalender Akademik

### Pasal 8

- (1) Kalender Akademik STIP ditetapkan setiap tahun oleh Ketua dengan mempertimbangkan usulan Senat.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester.
- (3) Ketentuan Libur di luar kalender akademik diatur oleh Ketua.
- (4) Pada akhir penyelenggaraan pendidikan dilakukan wisuda dan/atau pelantikan perwira.

## Bagian Ketiga Kurikulum

### Pasal 9

- (1) Kurikulum untuk penyelenggaraan program pendidikan vokasi dan/atau profesi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing program dan jenjang pendidikan.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Badan dengan berpedoman pada kurikulum yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (3) Bobot mata kuliah dalam kegiatan akademik lain diukur dengan Sistem Kredit Semester (SKS) dan penyelenggaraan perkuliahan didasarkan atas Sistem Kredit Semester (SKS).
- (4) Beban SKS dan masa studi maksimal untuk menyelesaikan suatu program pendidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Ko-Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

Pasal 10

- (1) Kegiatan ko-kurikuler dilakukan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan peserta didik.
- (2) Kegiatan-ekstra kurikuler dilakukan untuk membentuk fisik, moral, mental, serta kesamaptaaan dan pengembangan bakat peserta didik.

Bagian Kelima  
Tata Cara Penyelenggaraan Perkuliahan

Pasal 11

Tata cara penyelenggaraan perkuliahan terdiri dari:

- a. perkuliahan di kelas;
- b. praktikum simulator dan laboratorium;
- c. praktek laut (Prala) dan praktek darat (Prada);
- d. pembangunan karakter peserta didik;
- e. ceramah atau kuliah umum;
- f. kunjungan lapangan;
- g. seminar dan/atau loka karya; dan
- h. penelitian dan pengabdian masyarakat.

Bagian Keenam  
Penilaian Hasil Belajar

Pasal 12

- (1) Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan, dan kemampuan taruna dilakukan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh dosen.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian thesis, dan ujian kertas kerja.
- (3) Untuk program Diploma IV dan Program Sarjana disyaratkan penulisan skripsi, untuk Program Magister Terapan disyaratkan penulisan thesis, untuk Program Doktor Terapan disyaratkan penulisan Disertasi.
- (4) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D dan E, yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan O.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Ketua.

## Pasal 13

- (1) Indeks Prestasi merupakan hasil penilaian dari satu jenjang program studi yang dilakukan setiap semester dan/atau secara kumulatif.
- (2) Predikat kelulusan diperoleh melalui sidang yudisium dan ditetapkan oleh Ketua berdasarkan kriteria kelulusan yang diatur dalam pedoman pendidikan.
- (3) Pedoman kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Ketua atas persetujuan Senat STIP.

Bagian Ketujuh  
Bahasa Pengantar

## Pasal 14

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar resmi yang digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tridharma dan sistem administrasi di STIP.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di STIP untuk mendukung kemampuan berbahasa asing dan sebagai penunjang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi peserta didik.

Bagian Kedelapan  
Administrasi Akademik

## Pasal 15

Administrasi Akademik meliputi rangkaian kegiatan dalam melakukan:

- a. adminitrasi penerimaan peserta didik (calon taruna);
- b. administrasi Nomor Registrasi Pokok (NRP) peserta didik baru;
- c. administrasi daftar ulang;
- d. pemberian Kartu Rencana Studi (KRS);
- e. administrasi Kartu Hasil Studi (KHS);
- f. administrasi Transkrip;
- g. administrasi Ijazah/Sertifikat.

Bagian Kesembilan  
Program Pendidikan

## Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan pendidikan vokasi dan jika memenuhi syarat pendidikan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :

- a. Program Diploma satu;
  - b. Program Diploma dua;
  - c. Program Diploma tiga; dan
  - d. Program Diploma empat.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melaksanakan Program Magister Terapan di bidang pelayaran.
- (3) Selain pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan program studi untuk pendidikan profesi di bidang pelayaran.

Bagian Kesepuluh  
Program Studi

Pasal 17

- (1) Program pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas :
- a. Program Studi Nautika;
  - b. Program Studi Teknika; dan
  - c. Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- (2) Program studi Magister Terapan dan profesi di bidang pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), disesuaikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas  
Beban Belajar

Pasal 18

- (1) Beban normal belajar mahasiswa/taruna adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
- (2) Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mahasiswa/taruna wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
- a. 36 (tiga puluh enam) sks untuk program diploma satu;
  - b. 72 (tujuh puluh dua) sks untuk Program diploma dua;

- c. 108 (seratus delapan) sks untuk Program diploma tiga;
  - d. 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk program diploma empat dan program sarjana;
  - e. 36 (tiga puluh enam) sks untuk program profesi; dan
  - f. 72 (tujuh puluh dua) sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis satu.
- (3) Masa studi terpakai bagi mahasiswa/taruna dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun untuk program diploma satu;
  - b. 2 (dua) sampai 3 (tiga) tahun untuk program diploma dua;
  - c. 3 (tiga) sampai 4 (empat) tahun untuk program diploma tiga;
  - d. 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun untuk program diploma empat dan program sarjana;
  - e. 1 (satu) sampai 2 (dua) tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat;
  - f. 1,5 (satu koma lima) sampai dengan 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan, dan program spesialis satu setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat.

### Bagian Keduabelas

#### Masa Studi

##### Pasal 19

- (1) Masa Studi diploma satu diselenggarakan dalam 2 (dua) semester sampai dengan 4 (empat) semester.
- (2) Masa Studi diploma dua diselenggarakan dalam 4 (empat) semester sampai dengan 6 (enam) semester.
- (3) Masa Studi diploma tiga diselenggarakan dalam 6 (enam) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (4) Masa Studi diploma empat dan strata satu diselenggarakan dalam 8 (delapan) semester sampai dengan 14 (empat belas) semester.
- (5) Masa Studi Magister Terapan di bidang pelayaran diselenggarakan dalam 4 (empat) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (6) Masa Studi pendidikan profesi di bidang pelayaran diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas  
Penerimaan Peserta Didik

Pasal 20

- (1) Pola penerimaan peserta didik baru program diploma empat STIP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Untuk diterima menjadi peserta didik program diploma empat STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus lulus seleksi.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik program diploma empat STIP apabila memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas  
Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 21

- (1) Penelitian di STIP diarahkan untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Sivitas Akademika sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

Pasal 22

- (1) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bermanfaat untuk:
  - a. pengayaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta pembelajaran;
  - b. peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan kemajuan peradaban bangsa;
  - c. peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa;
  - d. pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
  - e. perubahan Masyarakat Indonesia menjadi Masyarakat berbasis pengetahuan.
- (2) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan oleh STIP, kecuali hasil Penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.

- (3) Hasil Penelitian Sivitas Akademika yang diterbitkan dalam jurnal internasional, memperoleh hak paten yang dimanfaatkan oleh industri, teknologi tepat guna, dan/atau buku yang digunakan sebagai sumber belajar dapat diberi anugerah yang bermakna oleh Pemerintah.

Bagian Kelimabelas  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 23

- (1) Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan Sivitas Akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.
- (3) Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai proses pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.
- (4) Pemerintah memberikan penghargaan atas hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diterbitkan dalam jurnal internasional, memperoleh hak paten yang dimanfaatkan oleh dunia usaha dan dunia industri, dan/atau teknologi tepat guna.

Bagian Keenambelas  
Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 24

- (1) STIP berperan aktif menggalang kerjasama antar Perguruan Tinggi dan antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat mendayagunakan STIP sebagai pusat Penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (3) STIP dapat mendayagunakan fasilitas Penelitian di Kementerian Perhubungan.



- (4) Pemerintah memfasilitasi kerja sama dan kemitraan antar Perguruan Tinggi dan antara Perguruan Tinggi dengan dunia usaha dan dunia industri dalam bidang Penelitian.

## BAB VI

### KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

#### Pasal 25

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pada STIP berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebebasan yang dimiliki dosen dan mahasiswa untuk bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (3) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di STIP sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap dosen dan mahasiswa harus bertanggung jawab secara pribadi atas norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik, dosen, dan mahasiswa harus mengupayakan agar kegiatan tersebut dan hasilnya tidak merugikan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran baik secara langsung dan tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran sepanjang kegiatan tersebut bermanfaat.
- (4) Kebebasan mimbar akademik dapat dilaksanakan dalam pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar, ceramah, diskusi panel, dan ujian dalam rangka pelaksanaan pendidikan vokasi dan/atau profesi di bidang Pelayaran.
- (5) Kebebasan mimbar akademik dapat dilaksanakan di luar Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran dengan pertimbangan tertentu.
- (6) Dalam melaksanakan pengaturan pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik Senat Sekolah Tinggi Ilmu

Pelayaran dapat berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional.

#### Pasal 27

- (1) STIP dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan akademik.
- (2) Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

#### Pasal 28

- (1) Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh tenaga dosen dan mahasiswa.
- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan keputusan Senat.

### BAB VII

### GELAR DAN PENGHARGAAN

#### Bagian Kesatu

#### Gelar

#### Pasal 29

- (1) Lulusan program pendidikan vokasi di bidang Pelayaran dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar.
- (2) Jenis gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Ahli Pratama (AP) bagi lulusan Program diploma satu;
  - b. Ahli Muda (AMa) bagi lulusan Program diploma dua;
  - c. Ahli Madya (AMd) bagi lulusan Program diploma tiga;
  - d. Sarjana Sains Terapan (S.S.T) diikuti dengan inisial program studi atau bidang keahlian bagi lulusan Program diploma empat.
- (3) Jenis gelar pendidikan vokasi pada program Magister Studi Terapan di bidang pelayaran memakai gelar Magister Sains Terapan (M.S.T).
- (4) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditempatkan di belakang nama pemilik.

### Pasal 30

Untuk lulusan program pendidikan profesi di Bidang Pelayaran dapat diberikan hak untuk menggunakan gelar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Penghargaan

#### Pasal 31

- (1) STIP dapat memberikan penghargaan kepada seseorang yang berprestasi dan berdedikasi tinggi, baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

### Bagian Ketiga Kriteria

#### Pasal 32

Kriteria yang digunakan dalam pemberian gelar kehormatan dan tanda penghargaan kepada anggota masyarakat, sebagai berikut:

- a. Seseorang yang telah memberikan sumbangan pemikiran luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang terbukti bermanfaat bagi pembangunan pelayaran.
- b. Seseorang yang telah mewujudkan kemampuan berkarya, berprestasi luar biasa dan telah diakui dalam mengisi pembangunan nasional di bidang pelayaran.
- c. Tanda penghargaan dapat diberikan kepada:
  1. seseorang atau lembaga yang telah memberikan sumbangan nyata bagi perintisan, pendirian dan pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran; dan
  2. pegawai STIP yang telah berprestasi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan manajemen STIP.

### Bagian Keempat Jenis Gelar Kehormatan dan Tanda Penghargaan

#### Pasal 33

- (1) Gelar kehormatan diberikan kepada seseorang yang telah menunjukkan dan memberikan jasa atau menunjukkan prestasi luar

biasa dalam keilmuan atau perintis bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni khususnya di bidang pelayaran dalam arti luas.

- (2) Gelar kehormatan ini dapat berupa *Doktor Honoris Causa (Dr. H.C.)*.
- (3) Gelar *DR. H.C.* merupakan gelar yang diberikan oleh STIP kepada seseorang yang telah berprestasi luar biasa bagi ilmu pengetahuan dan umat manusia yang meliputi:
  - a. prestasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang pelayaran secara luas;
  - b. karya yang bermanfaat bagi kemajuan atau kemakmuran dan kesejahteraan bangsa dan negara Indonesia pada khususnya serta umat manusia pada umumnya;
  - c. mengembangkan hubungan baik antara bangsa dan negara Indonesia dengan bangsa dan negara lain di bidang pelayaran dalam arti luas; dan
  - d. menyumbangkan tenaga dan pikiran luar biasa bagi perkembangan STIP.

#### Pasal 34

- (1) Tanda penghargaan diberikan kepada seseorang yang telah berjasa dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan STIP dan pembangunan pelayaran di Indonesia.
- (2) Tanda penghargaan yang diberikan oleh STIP kepada dosen teladan, peserta didik terbaik, staf penunjang terbaik berupa Anugerah Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, Widya Bhakti Utama, dan prasasti pengabdian nama.
- (3) Bentuk tanda penghargaan yang diberikan oleh STIP adalah surat keputusan, piagam, plakat, medali, dan/atau lencana.
- (4) Dosen terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada dosen yang telah terbukti menunjukkan ketekunan, disiplin, kreatif dan berprestasi tinggi dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmunya secara terus menerus dan konsisten yang bermanfaat bagi pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran serta kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 35

- (1) Peserta didik terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa atau taruna yang telah mampu mewujudkan prestasi tinggi dalam berbagai aktifitas keilmuan, organisasi dan

kemasyarakatan yang telah terbukti memberikan keteladanan baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

- (2) Staf penunjang terbaik merupakan penghargaan yang diberikan kepada staf penunjang yang telah terbukti menunjukkan ketekunan, disiplin, kreatif dan berprestasi tinggi dalam melaksanakan pekerjaan serta memiliki bakat dan minat dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
- (3) Anugerah STIP merupakan wujud nyata penghargaan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran kepada seseorang yang telah berjasa dan berprestasi luar biasa bagi pembangunan pelayaran untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat dan diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. seseorang, alumni, dan tokoh masyarakat yang telah memberikan sumbangan nyata dalam bentuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara tekun dan ulet di bidangnya serta telah diakui kemampuannya bagi pembangunan pelayaran; atau
  - b. seseorang, alumni, dan tokoh masyarakat yang telah berprestasi dalam menempati kedudukan strategis pada pemerintahan, lembaga pendidikan, lembaga penelitian, badan usaha swasta ataupun Lembaga swadaya masyarakat yang dengan jujur, tekun dan berwibawa dan telah diakui peranannya dalam pengambilan keputusan ataupun pembuatan kebijakan di bidang pelayaran yang bermanfaat bagi kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat yang berlaku secara nasional.

#### Pasal 36

- (1) Penghargaan Widya Bhakti Utama diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran kepada dosen yang telah pensiun baik yang masih hidup maupun yang sudah wafat atas jasa-jasanya dalam pengembangan ilmu yang dirasakan manfaat dan kegunaannya dalam aktifitas laboratorium dan himpunan profesi.
- (2) Prasasti pengabdian nama seseorang pada gedung atau bangunan di Lingkungan kampus STIP diberikan kepada tokoh yang telah berjasa luar biasa, sebagai perintis, pendiri dan pembina dalam mengembangkan tridharma perguruan tinggi, baik dalam bentuk pemikiran, gagasan atau konsep maupun sumbangan pembangunan sarana dan prasarana kampus Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

## BAB VIII SISTEM PENGELOLAAN

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 37

- (1) STIP merupakan perguruan tinggi di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Pembinaan teknis akademik dilaksanakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, dan pembinaan teknis fungsional dilaksanakan oleh Menteri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melakukan pembinaan sehari-hari terhadap STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri melimpahkan wewenang kepada Kepala Badan.

#### Pasal 38

Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang selanjutnya disebut STIP merupakan Perguruan Tinggi di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi di bidang pelayaran.

#### Pasal 39

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, STIP menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan/atau profesi ilmu pelayaran;
- b. pelaksanaan penelitian Ilmiah terhadap Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana serta penunjang lainnya;
- e. pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- f. pengelolaan keuangan dan administrasi umum, serta akademik;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan intern;
- h. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik dan
- i. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 40

- (1) Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran terdiri dari:
- a. Unsur pimpinan:
    - 1) Ketua; dan
    - 2) Pembantu Ketua, yang terdiri atas:
      - a) Pembantu Ketua I;
      - b) Pembantu Ketua II; dan
      - c) Pembantu Ketua III.
  - b. Senat;
  - c. Dewan Penyantun;
  - d. Dewan Pengawas;
  - e. Satuan Pemeriksa Intern (SPI);
  - f. *Quality Management Representative* (QMR);
  - g. Unsur Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari Jurusan:
    - 1) Nautika;
    - 2) Teknika; dan
    - 3) Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - j. Pusat Pembinaan Mental, Moral, dan Kesamaptaan terdiri dari:
    - 1) Unit Bimbingan Peserta didik;
    - 2) Unit Sarana Asrama;
    - 3) Unit Psikolog; dan
    - 4) Unit Olah Raga dan Seni.
  - k. Divisi Usaha Pengembangan Diklat terdiri dari :
    - 1) Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama; dan
    - 2) Sub Divisi Pelayanan Diklat Pelaut.
  - l. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri dari :
    - 1) Subbag. Administrasi Pendidikan;
    - 2) Subbag. Administrasi Tenaga Kependidikan;

- 3) Subbag. Administrasi Praktek Kerja Nyata; dan
  - 4) Subbag. Administrasi Ketarunaan dan Alumni.
- m. Bagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri dari :
- 1) Subbag. Keuangan;
  - 2) Subbag. Program dan Pelaporan;
  - 3) Subbag. Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - 4) Subbag. Rumah Tangga dan Humas.
- n. Unsur Penunjang terdiri dari :
- 1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - 2) Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
  - 3) Unit Sistem Informasi Manajemen;
  - 4) Unit Kesehatan;
  - 5) Unit Kapal Latih;
  - 6) Unit Bahasa;
  - 7) Unit Sistem Manajemen Mutu;
  - 8) Unit Simulator;
  - 9) Unit Fasilitas Kelas;
  - 10) Unit Teknologi Informatika;
  - 11) Unit Ijazah dan Sertifikat; dan
  - 12) Unit Sarana Praktek Pelaut.
- (2) Organisasi STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikembangkan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Ketua dan Pembantu Ketua

Paragraf 1  
Ketua

Pasal 41

- (1) Ketua bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembangunan karakter peserta didik, pembinaan tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan administrasi serta memelihara hubungan yang bermanfaat dengan lingkungannya.



- (2) Ketua selaku pemimpin Badan Layanan Umum, berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.
- (3) Ketua berkewajiban menyiapkan rencana strategis bisnis Badan Layanan Umum, menyiapkan rencana bisnis dan anggaran tahunan, mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Badan Layanan Umum.

#### Paragraf 2

#### Pembantu Ketua

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Ketua dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua, yaitu:

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua I;
- b. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua II; dan
- c. Pembantu Ketua Bidang Ketarunaan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.

#### Pasal 43

- (1) Pembantu Ketua I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Pembantu Ketua II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan dan administrasi umum.
- (3) Pembantu Ketua III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan peserta didik dan pelayanan kesejahteraan peserta didik.

#### Bagian Keempat

#### Senat

#### Pasal 44

Senat STIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, merupakan organ STIP yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan akademik.

## Pasal 45

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Senat menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan pengawasan bidang akademik;
  - b. pemberian pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Ketua;
  - c. pengawasan penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademik;
  - d. pemberian pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Ketua mengenai hal-hal sebagai berikut:
    - 1) penerapan kurikulum program studi;
    - 2) penetapan persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik;
    - 3) penetapan persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
  - e. pengawasan penerapan ketentuan akademik;
  - f. pengawasan kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP);
  - g. pengawasan dan evaluasi pencapaian proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu kepada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis;
  - h. pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua;
  - i. pengawasan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  - j. pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
  - k. pelaksanaan pengawasan tata tertib akademik;
  - l. pengawasan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
  - m. pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Ketua.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.

#### Pasal 46

- (1) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh sekretaris.
- (2) Anggota Senat STIP terdiri dari:
- a. Ketua dan Pembantu Ketua;
  - b. Ketua Satuan Pemeriksaan Intern;
  - c. Ketua Jurusan dan Ketua Program Pascasarjana;
  - d. *Quality Management Representative*;
  - e. Para Kepala Bagian;
  - f. Para Kepala Pusat;
  - g. Kepala Divisi;
  - h. Wakil Dosen yang dipilih oleh kelompok Dosen; dan
  - i. Unsur lain yang ditetapkan Senat STIP.
- (3) Anggota Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g, merupakan anggota Senat Ex-Officio.
- (4) Anggota Senat berjumlah gasal, paling banyak 25 (dua puluh lima) orang.

#### Bagian Kelima Dewan Penyantun

#### Pasal 47

- (1) Dewan Penyantun merupakan bagian organ STIP yang mempunyai tugas melakukan pengasuhan dan membantu memecahkan permasalahan STIP.
- (2) Dewan Penyantun terdiri atas tokoh pemerintah, tokoh pendidikan, dan tokoh masyarakat, dibentuk untuk mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan STIP, dan diharapkan berperan aktif baik sendiri maupun dengan menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat.

#### Bagian Keenam Dewan Pengawas

#### Pasal 48

Dewan Pengawas mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Badan Layanan Umum yang dilakukan oleh pimpinan Badan Layanan Umum mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 49

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Ketua STIP;
- b. melaporkan kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum;
- c. mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi Ketua STIP;
- d. memberikan nasihat kepada Ketua STIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum; dan
- e. memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP.

## Bagian Ketujuh

## Satuan Pemeriksa Intern

## Pasal 50

- (1) Satuan Pemeriksa Intern (SPI) merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Ketua yang dibentuk sebagai unit kerja pengawasan intern untuk membantu Ketua dengan tugas melaksanakan audit intern keuangan pengelolaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan pelaksanaannya.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksa Intern mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pengawasan pelaksanaan kinerja keuangan Badan Layanan Umum;
  - b. memberikan pendapat dan saran kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua II; dan
  - c. memberikan masukan, saran atau tanggapan atas laporan kinerja keuangan Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua II.

Bagian Kedelapan  
*Quality Management Representative*

Pasal 51

- (1) STIP menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal melalui pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sebagai upaya peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
- (2) Penerapan sistem penjaminan mutu internal pada STIP dikoordinasikan oleh *Quality Management Representative*.
- (3) *Quality Management Representative* STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan pengendalian sistem manajemen mutu di STIP.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu internal diatur dengan peraturan Ketua.

Bagian Kesembilan  
Jurusan

Pasal 52

- (1) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua merupakan unsur pelaksana kegiatan akademik yang mempunyai tugas melaksanakan program pendidikan Vokasi diploma satu, diploma dua, diploma tiga dan diploma empat.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Jurusan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja jurusan;
  - b. pemberian tugas dan pengevaluasian dosen di jurusan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan;
  - c. pengevaluasian dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
  - d. penyusunan rencana biaya operasional tahunan;
  - e. penyusunan dan/atau penetapan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
  - f. penyusunan dan/atau penetapan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, peserta didik serta kecakapan dan kepribadian pegawai;
  - g. penyusunan dan/atau penetapan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik;

- h. penyusunan dan/atau penetapan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
  - i. perumusan dan/atau penetapan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus;
  - j. penetapan kriteria, peraturan serta mekanisme pengangkatan Guru Besar dan jabatan akademik lain; dan
  - k. pemberian masukan kepada Ketua mengenai pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Ketua Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Ketua STIP.

#### Pasal 53

- (1) Ketua Jurusan merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam urusan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran serta pembinaan sivitas akademika, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, yang sehari – hari berada di bawah pembinaan Pembantu Ketua I.
- (2) Sekretaris Jurusan merupakan tenaga dosen yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam urusan pelayanan administrasi semua kegiatan jurusan dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan.

#### Pasal 54

- (1) Jurusan pada STIP terdiri dari:
  - a. Jurusan Nautika;
  - b. Jurusan Teknika; dan
  - c. Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- (2) Penambahan jurusan dan/atau program studi pada STIP ditetapkan oleh Kepala Badan untuk selanjutnya dimohonkan perizinannya kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

#### Pasal 55

- (1) Ketua Jurusan Nautika mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang Nautika pelayaran.
- (2) Ketua Jurusan Teknika mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang Teknika pelayaran.
- (3) Ketua Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi di bidang ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan.

Bagian Kesepuluh  
Program Magister Terapan  
Pasal 56

- (1) Program magister terapan merupakan pendidikan lanjutan Program diploma empat dan/atau Sarjana Strata satu.
- (2) Organisasi Program Magister Terapan terdiri dari Direktur, Sekretaris, dan Ketua Program Studi.
- (3) Direktur Program Magister Terapan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (4) Direktur Program Magister Terapan bertanggung jawab kepada Ketua STIP.
- (5) Direktur Program Magister Terapan mengkoordinasikan semua program studi Pasca Sarjana dalam menjamin baku mutu pendidikan.
- (6) Program Magister Terapan yang bersifat lintas jurusan dapat ditempatkan di bawah tanggung jawab Direktur Program Magister Terapan.

Bagian Kesebelas  
Kelompok Dosen  
Pasal 57

Kelompok dosen mempunyai tugas melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada peserta didik.

Pasal 58

- (1) Kelompok dosen terdiri dari sejumlah tenaga dosen, yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang ketua kelompok dosen yang ditetapkan oleh Ketua STIP.
- (3) Jumlah tenaga dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas  
Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  
Pasal 59

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua dan dalam pembinaan sehari-hari berada di bawah Pembantu Ketua I.
- (3) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibantu oleh sekretaris dan tenaga ahli penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 60

Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. mengarahkan, mengkoordinasikan, memantau, menilai dan mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multidisiplin; dan
- b. merumuskan konsep pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, menilai usulan penelitian, memantau, dan menilai kegiatan penelitian, serta merumuskan konsep-konsep penerapan hasil penelitian dan pengembangan untuk pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 61

Tugas pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara lebih rinci diatur dengan Keputusan Ketua.

#### Bagian Ketigabelas

#### Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*)

#### Pasal 62

- (1) Pusat Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Pembantu Ketua III.
- (2) Pusat Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pembangunan karakter peserta didik, mengelola fasilitas asrama dan permakanan, pelaksanaan kegiatan konseling serta kegiatan olah raga dan seni peserta didik.
- (3) Pusat Pembangunan Karakter dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) unit, terdiri dari :
  - a. unit bimbingan taruna;
  - b. unit sarana asrama;
  - c. unit psikologi; dan



- d. unit olah raga dan seni.

#### Pasal 63

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pusat pembangunan karakter (*character building*) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pembiayaan aktivitas pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter, pengelolaan asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga dan seni peserta didik;
- b. mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter, pengelolaan asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga dan seni peserta didik;
- c. pelaksanaan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter, pengelolaan asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga dan seni peserta didik;
- d. pengawasan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter, pengelolaan asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga dan seni peserta didik; dan
- e. pelaporan kegiatan pengasuhan dalam rangka pembangunan karakter, pengelolaan asrama dan permukiman, layanan konseling, pembinaan olah raga, dan seni peserta didik.

#### Pasal 64

- (1) Kepala Pusat Pembangunan Karakter diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan rapat Senat.
- (2) Mekanisme pembentukan dan perubahan organ pusat Pembangunan Karakter dilakukan melalui pembahasan oleh Ketua STIP dan rapat Senat serta disetujui Kepala Badan.

#### Pasal 65

Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan oleh Ketua STIP dan secara teknis operasional berada dibawah Kepala Pusat Pembangunan Karakter, dan bertanggungjawab kepada Pembantu Ketua III.

#### Paragraf 1

#### Unit Bimbingan Taruna

#### Pasal 66

Unit Bimbingan Taruna mempunyai tugas melaksanakan pembangunan karakter kepada peserta didik.

## Pasal 67

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Unit Bimbingan Taruna menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tujuan :
  - 1) Peserta didik mampu mengelola dirinya sendiri;
  - 2) Peserta didik mampu mengelola hubungan dengan orang lain;
  - 3) Peserta didik mampu mengelola hubungan dengan institusi pendidikan selama dalam pendidikan atau tempat bekerja setelah bekerja; dan
  - 4) Peserta didik mampu mengelola hubungan dengan Tuhan YME.
- b. pelaksanaan administrasi unit bimbingan peserta didik;
- c. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana unit bimbingan taruna;
- d. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit bimbingan taruna; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan.

## Paragraf 2

## Unit Sarana Asrama

## Pasal 68

Unit Sarana Asrama mempunyai tugas mengelola kegiatan asrama.

## Pasal 69

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Unit Sarana Asrama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengaturan, perawatan, dan menjaga kebersihan asrama dan lingkungannya;
- b. pengaturan dan pelaksanaan permakanan peserta didik di asrama;
- c. pengadministrasian penggunaan asrama dan perlengkapannya;
- d. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana unit asrama;
- e. pengajuan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana asrama;
- f. penyusunan laporan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana asrama;

- g. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit asrama; dan
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

Paragraf 3  
Unit Psikologi

Pasal 70

Unit Psikologi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan psikologi kepada peserta didik dan pegawai.

Pasal 71

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Unit Psikologi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan kegiatan konseling;
- b. pelaksanaan monitoring perilaku kehidupan peserta didik di lingkungan STIP;
- c. perencanaan dan pengembangan program pelayanan psikologi yang dibutuhkan;
- d. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana unit psikologi;
- e. penyusunan laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan unit psikologi;
- f. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit psikologi; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

Paragraf 4  
Unit Olah Raga dan Seni

Pasal 72

Unit Olah Raga dan Seni mempunyai tugas melaksanakan kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan dalam meningkatkan pengembangan bakat dan kebugaran atau stamina bagi peserta didik.

Pasal 73

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Unit Olah Raga dan Seni menyelenggarakan fungsi:

- a. pelatihan olah raga, seni dan kesamaptaan peserta didik;
- b. pelaksanaan pengawasan kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan;
- c. pengadministrasian kegiatan unit olah raga dan seni;
- d. penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana unit olah raga dan seni;
- e. pengadministrasian kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit olah raga dan seni;
- f. pengajuan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit olah raga dan seni; dan
- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

Bagian Keempatbelas  
Divisi Pengembangan Usaha

Pasal 74

Divisi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II.

Pasal 75

Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pengembangan program, pembinaan usaha, pemasaran, serta pemanfaatan fasilitas, dan pelaporan.

Pasal 76

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Divisi Pengembangan Usaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan Pengembangan dan Kerja sama; dan
- b. pelaksanaan Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut.

Pasal 77

Divisi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, terdiri dari:

- a. Sub Divisi Pengembangan dan Kerja sama; dan
- b. Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut.

Paragraf 1

Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 78

Sub Divisi Pengembangan dan kerjasama mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha pelayanan, menjalankan usaha kerjasama, melaksanakan promosi dan mengelola fasilitas umum.

### Pasal 79

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sub Divisi pengembangan dan Kerja sama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha dan kerjasama;
- b. melaksanakan perluasan usaha jasa layanan;
- c. melaksanakan usaha kerja sama;
- d. melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
- e. menghimpun mengolah dan mendokumentasikan berkas kerjasama;
- f. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas umum;
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum;
- h. melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan STIP;
- i. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub divisi pengembangan usaha; dan
- j. mengadministrasikan dan membuat laporan seluruh kegiatan sub divisi pengembangan usaha.

### Paragraf 2

#### Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut

### Pasal 80

Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendidikan keahlian dan keterampilan pelaut.

### Pasal 81

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut;
- b. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pelaut;
- c. melayani administrasi pendaftaran peserta diklat;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat;
- e. melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan diklat;
- f. menyiapkan data peserta didik penerbitan sertifikat;

- g. menyiapkan dan mendistribusikan formulir registrasi diklat;
- h. menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan berkas registrasi diklat;
- i. melakukan inventarisasi kebutuhan fasilitas diklat;
- j. membuat rekapitulasi absensi peserta diklat;
- k. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub divisi diklat pelaut; dan
- l. mengadministrasikan dan membuat laporan seluruh kegiatan sub divisi diklat pelaut.

### Bagian Kelimabelas

#### Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

##### Pasal 82

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang Administrasi Akademik dan Ketarunaan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua I di bidang pendidikan dan pembinaan ketarunaan oleh Pembantu Ketua III.

##### Pasal 83

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi di bidang akademik, ketarunaan, kesejahteraan peserta didik dan alumni.

##### Pasal 84

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. perencanaan dan pengembangan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran;
- b. perencanaan administrasi penerimaan taruna/siswa baru;
- c. perencanaan dan pengembangan administrasi tenaga kependidikan;
- d. perencanaan administrasi praktek kerja nyata;
- e. perencanaan administrasi taruna/siswa dan alumni;
- f. perencanaan administrasi pendidikan;
- g. perencanaan kalender akademik;
- h. perencanaan dan pengembangan kurikulum, silabus dan bahan ajar;
- i. perencanaan yudisium;

- j. perencanaan pelaksanaan wisuda dan dies natalis;
- k. perencanaan pelayanan kesejahteraan taruna/siswa;
- l. mengkoordinir rapat penetapan peserta ujian;
- m. mengusulkan surat keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap taruna;
- n. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan *ceremonial* ketarunaan;
- o. merencanakan dan bertanggungjawab dalam administrasi pembuatan ijazah dan sertifikat;
- p. merencanakan administrasi penyimpanan hasil nilai taruna/siswa;
- q. melegalisir ijazah dan sertifikat;
- r. pelaksanaan mengikuti pameran pendidikan;
- s. melakukan evaluasi seluruh kegiatan bagian administrasi akademik dan ketarunaan;
- t. mengadministrasikan seluruh kegiatan bagian administrasi akademik dan ketarunaan;
- u. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan bagian administrasi akademik dan ketarunaan;
- v. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- w. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 85

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Administrasi Pendidikan;
- b. Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
- c. Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata; dan
- d. Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

#### Pasal 86

- (1) Sub Bagian Administrasi Pendidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran.
- (2) Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi tenaga kependidikan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan pelayanan teknis praktek kerja nyata.

- (4) Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan administrasi peserta didik dan alumni.

#### Pasal 87

Sub Bagian Administrasi Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan administrasi pendidikan;
- b. melakukan kegiatan administrasi nilai ujian;
- c. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian administasi pendidikan;
- d. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi pendidikan;
- e. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- f. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 88

Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan administrasi Dosen;
- b. melakukan kegiatan evaluasi Dosen;
- c. merencanakan kebutuhan dosen sesuai dengan jumlah taruna dan mata kuliah;
- d. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian administrasi tenaga kependidikan;
- e. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian administrasi tenaga kependidikan;
- f. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian administrasi tenaga kependidikan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- h. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 89

Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan administrasi praktek kerja nyata;
- b. melakukan kegiatan evaluasi praktek kerja nyata;



- c. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian administrasi praktek kerja nyata;
- d. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian administrasi praktek kerja nyata;
- e. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian administrasi praktek kerja nyata;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- g. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 90

Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan administrasi ketarunaan;
- b. melakukan kegiatan administrasi alumni;
- c. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni;
- d. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni;
- e. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- g. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Bagian Keenambelas

##### Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

#### Pasal 91

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan dan administrasi umum, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STIP, dan sehari-hari dibina oleh Pembantu Ketua II.

#### Pasal 92

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan administrasi kerjasama, penyusunan program dan pelaporan;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum;
- d. melaksanakan administrasi kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
- e. mengusulkan surat keputusan tentang keuangan dan sumber daya manusia;
- f. mengembangkan dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan;
- g. mengembangkan dan merencanakan *draft*/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang akan diimplementasikan ke satuan kerja lain;
- h. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah hukum;
- i. merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan sosialisasi DIPA kepada satuan kerja;
- k. melakukan evaluasi seluruh kegiatan bagian keuangan dan administrasi umum;
- l. mengadministrasikan seluruh kegiatan bagian keuangan dan administrasi umum;
- m. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan bagian keuangan dan administrasi umum;
- n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- o. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan di lingkungan STIP.

### Pasal 93

Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum dalam melakukan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) Kepala Sub Bagian terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- d. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat.

### Pasal 94

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan administrasi kerjasama, penyusunan program dan pelaporan;
- c. melaksanakan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum;
- d. melaksanakan administrasi kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
- e. mengusulkan surat keputusan tentang keuangan dan sumber daya manusia;
- f. mengembangkan dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan;
- g. mengembangkan dan merencanakan draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang akan diimplementasikan ke satuan kerja lain;
- h. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah hukum;
- i. merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan sosialisasi DIPA kepada satuan kerja;
- k. melakukan evaluasi seluruh kegiatan bagian keuangan dan administrasi umum;
- l. mengadministrasikan seluruh kegiatan bagian keuangan dan administrasi umum;
- m. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan bagian keuangan dan administrasi umum;
- n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- o. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan lingkungan STIP.

#### Pasal 95

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan anggaran;
- b. melakukan kegiatan perbendaharaan;
- c. melakukan kegiatan akuntansi dan verifikasi;
- d. memberikan data bahan laporan *e-monitoring* dan *e-reporting* kepada sub. bagian program dan pelaporan setiap terbit SP2D;
- e. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian keuangan;
- f. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian keuangan;
- g. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian keuangan;

- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- i. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 96

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan administrasi kerja sama;
- b. melakukan kegiatan program;
- c. melakukan kegiatan pelaporan;
- d. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- e. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- f. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian program dan pelaporan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- h. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

#### Pasal 97

Sub Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan kerumahtanggaan;
- b. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan;
- c. melakukan kegiatan keamanan dan angkutan;
- d. melakukan kegiatan hubungan masyarakat;
- e. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian rumah tangga dan humas;
- f. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian rumah tangga dan humas;
- g. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian rumah tangga dan humas;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- i. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

## Pasal 98

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan Ketatausahaan;
- b. melakukan kegiatan Kepegawaian;
- c. mengkoordinir pemmasalahan hukum yang berkaitan dengan kepentingan STIP;
- d. melakukan evaluasi seluruh kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- e. mengadministrasikan seluruh kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- f. membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; dan
- h. menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.

Bagian Ketujuhbelas  
Unsur Penunjang

## Pasal 99

- (1) Penunjang akademik merupakan satuan kerja yang berfungsi menyediakan sarana kuliah, praktikum, penelitian, pemasaran barang dan jasa, pelayanan rujukan, dan/atau kegiatan akademik lainnya.
- (2) Unsur penunjang akademik terdiri dari perpustakaan dan dokumentasi, laboratorium dan bengkel kerja, sistem informasi manajemen, kesehatan, kapal latihan, bahasa, sistem manajemen mutu, simulator, fasilitas kelas, teknologi informatika, ijazah dan sertifikat, dan sarana praktek pelaut.
- (3) Masing-masing unit penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang ditetapkan oleh Ketua STIP dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada :
  - a. Pembantu Ketua I dan berkoordinasi dengan Kepala Administrasi Akademik dan Ketarunaan bagi:
    - 1) unit laboratorium dan bengkel kerja;
    - 2) unit simulator;
    - 3) unit teknologi informatika;

- 4) unit ijazah dan sertifikat; dan
  - 5) unit sarana praktek pelaut.
- b. Pembantu Ketua II dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum bagi:
- 1) unit perpustakaan dan dokumentasi;
  - 2) unit sistem informasi manajemen;
  - 3) unit kapal latihan;
  - 4) unit sistem manajemen mutu; dan
  - 5) unit fasilitas kelas.
- c. Pembantu Ketua III dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Pembinaan Moral, Mental dan Kesamaptaan bagi:
- 1) unit kesehatan; dan
  - 2) unit bahasa.

#### Paragraf 1

#### Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

#### Pasal 100

Unit Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas merencanakan penyediaan atau pengelolaan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya serta melayani pengguna jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi.

#### Pasal 101

Untuk menyelenggarakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, unit Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan jasa perpustakaan untuk dosen, peserta didik, pegawai, dan masyarakat;
- b. melaksanakan dokumentasi;
- c. mengelola buku-buku dan audio visual, mengembangkan kebutuhan buku-buku wajib atau referensi yang mengacu kepada kebutuhan kurikulum;
- d. mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (*data base*);
- e. mengadministrasi kegiatan perpustakaan dan dokumentasi;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi;

- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatan perpustakaan; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 2

#### Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja

#### Pasal 102

Unit laboratorium dan bengkel kerja mempunyai tugas menyiapkan laboratorium dan bengkel kerja yang berada di gedung kelas dan gedung Capt. H. Kalangie untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 103

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, unit laboratorium dan bengkel kerja mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan laboratorium atau bengkel kerja;
- b. menyiapkan usulan pengadaan kebutuhan laboratorium atau bengkel kerja;
- c. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium atau bengkel kerja;
- d. melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium atau bengkel kerja;
- e. menyiapkan usulan perbaikan laboratorium atau bengkel kerja;
- f. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan laboratorium atau bengkel kerja;
- g. mengevaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium atau bengkel kerja;
- h. mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium dan bengkel kerja; dan
- i. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 3

#### Unit Sistem Informasi Manajemen

#### Pasal 104

Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi serta perangkat jaringan internal maupun eksternal STIP kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

## Pasal 105

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Unit Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan rencana pengembangan sistem informasi Manajemen STIP;
- b. mengkoordinir sistem informasi dan database STIP;
- c. mengelola *database* Sistem Informasi Manajemen STIP;
- d. melaksanakan Pemeliharaan dan Perawatan *Server, database, Sistem Jaringan, LAN dan Internet* STIP;
- e. mengontrol Sistem *database, Sistem Jaringan Intranet dan Internet, LAN dan Hotspot*;
- f. mengajukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan, perawatan dan pengembangan perangkat lunak (*software*) yaitu komputer dasar, komputer jaringan;
- g. melaporkan seluruh kegiatan Sistem Informasi Manajemen kepada Ketua STIP;
- h. mengevaluasi seluruh kegiatan Sistem Informasi Manajemen;
- i. mengadministrasikan seluruh kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit Sistem Informasi Manajemen; dan
- j. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

## Paragraf 4

## Unit Kesehatan

## Pasal 106

Unit kesehatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan perawatan dan kesehatan pegawai, peserta didik, masyarakat serta sanitasi lingkungan.

## Pasal 107

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Unit Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani kesehatan pegawai, peserta didik, dan masyarakat;
- b. mengadministrasikan kegiatan kesehatan;
- c. memantau kesehatan pegawai, peserta didik, masyarakat dan sanitasi lingkungan;



- d. melakukan pengawasan perawatan kesehatan peserta didik selama 24 (dua puluh empat) jam;
- e. melakukan evaluasi kesehatan peserta didik secara periodik;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan obat-obatan dan peralatan kesehatan;
- g. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem.

Paragraf 5  
Unit Kapal Latih

Pasal 108

Unit Kapal Latih mempunyai tugas menyiapkan, mengelola atau mengatur kegiatan akademik di kapal latihan.

Pasal 109

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 Unit Kapal Latih mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani kebutuhan praktek peserta didik dan peserta didik lainnya;
- b. menyediakan sekoci, *speed boat*, dan kelengkapannya;
- c. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana kapal latihan;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara unit kapal latihan;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit kapal latihan;
- f. membuat laporan dan mengendalikan kegiatannya; dan
- g. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

Paragraf 6  
Unit Bahasa

Pasal 110

Unit Bahasa mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan, pengembangan dan penguasaan keterampilan berbahasa kepada peserta didik, pegawai dan masyarakat.

## Pasal 111

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, unit bahasa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani kegiatan peningkatan, pengembangan, dan penguasaan keterampilan berbahasa;
- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran bahasa;
- c. menyusun dan melaksanakan program dan pelatihan bahasa;
- d. merencanakan dan melaksanakan penerjemahan bahasa;
- e. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana ruang praktek bahasa;
- f. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi Barang Milik Negara Unit Bahasa;
- g. merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi;
- h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana unit bahasa;
- i. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatannya; dan
- j. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

## Paragraf 7

## Unit Sistem Manajemen Mutu

## Pasal 112

Unit Sistem Manajemen Mutu mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir sistem manajemen mutu di STIP.

## Pasal 113

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Unit Sistem Manajemen Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan melaksanakan internal audit, verifikasi, rapat tinjauan mutu dan membantu eksternal audit melalui *Quality Management Representative*;
- b. merencanakan dan mengusulkan pelatihan auditor manajemen mutu;
- c. menetapkan, mendokumentasikan dan memelihara sistem manajemen mutu;

- d. menetapkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen mutu yang dipersyaratkan;
- e. memeriksa, mengklarifikasi, mengevaluasi dan merevisi sistem manajemen mutu yang telah ditetapkan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Perwira Penghubung (*Liaison Officer/LO*);
- g. merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan sistem manajemen mutu sesuai perkembangan terkini;
- h. menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan tiga bulanan dari seluruh satuan kerja di lingkungan STIP;
- i. membuat laporan rutin dan laporan pencapaian sasaran mutu (*Quality Objective*) STIP;
- j. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana Unit Sistem Manajemen Mutu.

Paragraf 8  
Unit Simulator

Pasal 114

Unit Simulator mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengkoordinir kegiatan pelayanan simulator yang berada di gedung kelas dan gedung Capt. H. Kalangie dalam rangka peningkatan keterampilan dan pemahaman peserta didik untuk mengoperasikan peralatan yang sebenarnya.

Pasal 115

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Unit Simulator mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi Informatika;
- b. mengembangkan dan merencanakan metode pembelajaran teknologi informatika;
- c. menyusun dan melaksanakan program pelatihan teknologi informatika;
- d. mengadministrasikan kegiatan unit teknologi informatika;
- e. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit teknologi informatika;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit teknologi informatika;

- g. membuat laporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
- h. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 9

#### Unit Fasilitas Kelas

#### Pasal 116

Unit Fasilitas Kelas mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan mengkoordinir kegiatan pelayanan sarana dan prasarana kelas.

#### Pasal 117

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Unit Fasilitas Kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani penggunaan unit fasilitas kelas untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. mengatur penggunaan fasilitas kelas;
- c. merencanakan dan mengembangkan fasilitas kelas;
- d. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit fasilitas kelas;
- e. membuat laporan dan mengadakan pengendalian unit fasilitas kelas;
- f. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana kelas; dan
- g. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 10

#### Unit Teknologi Informatika

#### Pasal 118

Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan komputer kepada peserta didik, pegawai, dan masyarakat.

#### Pasal 119

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengusulkan rencana pengembangan teknologi informatika;
- b. menyusun rencana penggunaan sarana teknologi informatika;
- c. melayani kegiatan peningkatan dan pengembangan keterampilan menggunakan teknologi informatika;
- d. mengembangkan dan merencanakan pembelajaran teknologi informatika;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan seluruh perangkat komputer operasional kantor STIP;
- f. mengusulkan dan melaksanakan program peningkatan keterampilan teknologi informatika;
- g. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan unit teknologi informatika;
- h. melaporkan seluruh kegiatan teknologi informatika kepada Ketua STIP;
- i. mengevaluasi seluruh kegiatan unit teknologi informatika;
- j. mengadministrasikan seluruh kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit teknologi informatika;
- k. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

#### Paragraf 11

#### Unit Ijazah dan Sertifikat

#### Pasal 120

Unit Ijazah dan Sertifikat mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi ijazah program pendidikan diploma, akademik dan sertifikat pelatihan.

#### Pasal 121

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Unit Ijazah Dan Sertifikat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani pengelolaan ijazah dan sertifikat;
- b. merencanakan kebutuhan ijazah dan sertifikat;
- c. melakukan penerbitan ijazah dan sertifikat;
- d. mengadministrasikan ijazah dan sertifikat;
- e. mengajukan permohonan kebutuhan blanko ijazah dan sertifikat; dan
- f. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

Paragraf 12  
Unit Sarana Praktek Pelaut  
Pasal 122

Unit Sarana Praktek Pelaut mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana praktek pelaut pada gedung *Seafarers Training Center (STC)- Agum Gumelar Building (AGB)*.

Pasal 123

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Unit Sarana Praktek Pelaut mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melayani penggunaan sarana praktek pelaut untuk kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana praktek pelaut;
- c. melayani penggunaan simulator, laboratorium dan bengkel kerja untuk kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengatur pemakaian simulator, laboratorium dan bengkel kerja;
- e. mengadministrasikan dan merawat alat-alat simulator, laboratorium dan bengkel kerja;
- f. mengadministrasikan kegiatan dan inventarisasi barang milik negara unit simulator, laboratorium dan bengkel kerja;
- g. mengembangkan simulator, laboratorium dan bengkel kerja;
- h. mengajukan permohonan kebutuhan perbaikan atau pengadaan sarana dan prasarana simulator, laboratorium dan bengkel kerja;
- i. membuat laporan dan pengendalian simulator, laboratorium dan bengkel kerja; dan
- j. membuat laporan pengendalian mutu secara periodik setiap 3 (tiga) bulan ke unit sistem manajemen mutu.

BAB IX

TATA CARA PENGANGKATAN PIMPINAN, SENAT, PELAKSANA AKADEMIK,  
DAN PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua STIP dan Pembantu Ketua

Paragraf 1

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua STIP

Pasal 124

- (1) Calon Ketua STIP diajukan sebanyak 3 (tiga) calon sebagai hasil rapat Senat STIP kepada Kepala Badan.

- (2) Ketua STIP diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (3) Ketua STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Menteri melalui Kepala Badan.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pembantu Ketua

#### Pasal 125

- (1) Calon Pembantu Ketua STIP, diusulkan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP.
- (2) Pembantu Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas nama Menteri.
- (3) Pembantu Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Ketua STIP.
- (4) Ketua STIP dan Pembantu Ketua diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.
- (5) Tata cara pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian antar waktu Pimpinan STIP diatur lebih lanjut dengan Ketetapan Senat STIP.

#### Paragraf 3

#### Persyaratan

#### Pasal 126

Calon Ketua STIP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor Kepala;
- f. berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat diangkat;
- g. mempunyai masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun sebagai dosen di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- h. memiliki kompetensi, integritas, kinerja dan komitmen; dan
- i. memiliki jiwa kewirausahaan.

## Pasal 127

Calon Pembantu Ketua harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor;
- f. berusia paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun pada saat diangkat;
- g. dapat bekerja secara sinergis dengan Ketua STIP;
- h. memiliki kompetensi, integritas, kinerja dan komitmen;
- i. pernah menjabat Esselon III atau Ketua Jurusan atau Kepala Pusat atau Kepala Divisi atau jabatan lain dan mempunyai masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun di STIP serta ditetapkan oleh Ketua STIP setelah pertimbangan Senat STIP.

## Paragraf 4

## Pemberhentian Ketua STIP dan Pembantu Ketua

## Pasal 128

Ketua STIP dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat STIP dan pertimbangan Kepala Badan dan ditetapkan oleh Menteri;
- b. melakukan tindakan pelanggaran hukum ditetapkan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- c. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tata krama yang diputuskan oleh rapat Senat STIP;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat STIP dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap selama 6 (enam) bulan atau meninggal dunia.

## Pasal 129

Pembantu Ketua dapat diberhentikan apabila:

- a. tidak memenuhi dan tidak melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan penilaian Senat STIP dan pertimbangan Ketua STIP dan ditetapkan oleh Kepala Badan atas nama Menteri;



- b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- c. melakukan perbuatan melanggar moral, etika, dan tata krama yang diputuskan oleh rapat Senat STIP;
- d. berhenti atas permintaan sendiri dengan alasan yang dapat diterima oleh Senat STIP dan Kepala Badan; dan
- e. berhalangan tetap selama 6 (enam) atau meninggal dunia.

#### Pasal 130

- (1) Dalam hal Ketua STIP berhalangan tetap, maka Kepala Badan dapat menetapkan salah satu Pembantu Ketua untuk merangkap jabatan sebagai pejabat sementara Ketua STIP sampai dengan ditetapkan Ketua STIP definitif.
- (2) Dalam hal Pembantu Ketua berhalangan tetap, maka Ketua STIP dapat melakukan pergantian antar waktu.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Senat

#### Paragraf 1

#### Tata Cara dan Persyaratan

#### Pasal 131

- (1) Tata cara pemilihan dan pengangkatan Senat STIP ditetapkan dengan Keputusan Ketua Senat STIP.
- (2) Senat sekolah tinggi dipimpin oleh Ketua, yang dibantu oleh Sekretaris Senat sekolah tinggi yang dipilih diantara anggota.

#### Paragraf 2

#### Pemilihan Anggota

#### Pasal 132

- (1) Pemilihan anggota Senat STIP diselenggarakan oleh Panitia *Ad-Hoc* yang dibentuk oleh Senat STIP.
- (2) Pemilihan anggota Senat STIP selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g sebagai berikut:
  - a. Dosen yang mewakili Jurusan terdiri 1 (satu) orang dari masing-masing Jurusan;
  - b. Dosen yang bukan mewakili jurusan, dipilih dalam rapat kelompok dosen Jurusan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1) masing-masing kelompok dosen jurusan mencalonkan 5 (lima) orang calon; dan
  - 2) 1 (satu) calon yang mendapat suara terbanyak dari setiap kelompok dosen jurusan ditetapkan menjadi anggota Senat STIP.
- c. Calon anggota Senat STIP dari unsur lain diusulkan oleh Panitia *Ad-Hoc*.
- (3) 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan Senat STIP berakhir, diadakan pemilihan anggota Senat STIP untuk periode berikutnya.
- (4) Keanggotaan Senat STIP dikukuhkan dengan Ketetapan Ketua STIP.

#### Pasal 133

Persyaratan dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Senat STIP yaitu:

- a. memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor;
- b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. dosen STIP yang mempunyai masa pengabdian paling sedikit 5 (lima) tahun di STIP dan tidak sedang ditugaskan di luar STIP selama 6 (enam) bulan atau lebih;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. mempunyai integritas, dan disiplin;
- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat STIP yang dinyatakan secara tertulis.

#### Paragraf 3

#### Pemilihan Ketua Senat

#### Pasal 134

- (1) Setiap anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Bakal Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diseleksi oleh masing-masing Komisi sebanyak 1 (satu) Orang untuk diajukan sebagai Calon Ketua Senat.
- (3) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipilih oleh anggota Senat dalam sidang Senat sesuai dengan proses persidangan.

#### Paragraf 4

#### Penggantian Keanggotaan

#### Pasal 135

- (1) Keanggotaan Senat STIP akan diganti apabila:

- a. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan; dan
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan STIP mengenai etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat STIP.
- (2) Keanggotaan Senat STIP yang berasal dari hasil pemilihan akan hilang keanggotaannya apabila:
- a. menjabat jabatan struktural di luar STIP dan/atau ditugaskan di luar STIP selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. ditetapkan melakukan tindakan melanggar hukum oleh pengadilan;
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan STIP mengenai etika dan disiplin oleh rapat pleno Senat STIP;
  - d. berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Senat STIP dengan alasan yang dapat diterima; dan
  - e. berhenti dari STIP.

#### Paragraf 5

#### Pergantian Antar Waktu

#### Pasal 136

- (1) Bagi anggota Senat STIP yang berhenti sebelum masa kerja Senat STIP berakhir akan dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu bagi anggota Senat STIP perwakilan dosen yang mewakili jurusan dilakukan sesuai dengan tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2).
- (3) Bagi anggota Senat STIP yang terpilih melalui tata cara pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2), pergantian antar waktu dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. calon yang memperoleh jumlah suara terdekat dengan jumlah suara anggota terpilih dapat diangkat menjadi anggota Senat STIP; dan
  - b. apabila tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pergantian antar waktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2).

#### Paragraf 6

#### Ketua, Sekretaris, Komisi dan Panitia *Ad Hoc*

#### Pasal 137

- (1) Senat STIP dipimpin oleh Ketua Senat *Ex-Officio* Ketua STIP dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat STIP untuk masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

- (2) Senat STIP dapat membentuk Komisi dan Panitia Ad-Hoc untuk melancarkan tugas-tugasnya, dan pembentukannya ditetapkan dengan Keputusan Senat STIP.
- (3) Jumlah, jenis, dan tugas Komisi dan Panitia Ad-Hoc ditetapkan oleh sidang pleno Senat STIP sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Dalam pembentukan dan pelaksanaan tugas Komisi dan Panitia *Ad-Hoc*, Senat STIP dapat meminta bantuan kepada dosen dan pihak luar yang bukan anggota Senat STIP.

#### Paragraf 7

#### Hak dan Kewajiban

#### Pasal 138

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan anggota Senat STIP diatur dengan Keputusan Senat STIP.

#### Paragraf 8

#### Persidangan Senat

#### Pasal 139

- (1) Sidang Senat STIP terdiri atas Sidang Pleno, Sidang Komisi, Sidang Panitia *Ad-Hoc*, dengan Ketua-Ketua Komisi dan atau Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (2) Sidang Pleno Senat STIP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sidang Pleno Senat STIP di luar jadwal dapat dilakukan apabila ada usul secara tertulis paling sedikit 20% (dua puluh) persen dari jumlah anggota Senat STIP.
- (4) Sidang Senat STIP dipimpin oleh Ketua Senat STIP dan bila berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat STIP.
- (5) Sidang Komisi dan Sidang Panitia *Ad-Hoc* masing-masing dipimpin oleh Ketua Komisi dan Ketua Panitia *Ad-Hoc*.
- (6) Sidang Pleno Senat STIP adalah sah (memenuhi *quorum*) apabila 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Senat STIP hadir, atau apabila setelah ditunggu 15 (lima belas) menit, hadir lebih dari 1/2 (satu per dua) anggota Senat STIP.

#### Bagian Ketiga

#### Pengambilan Keputusan

#### Pasal 140

- (1) Pengambilan keputusan oleh organ STIP dengan musyawarah untuk mencapai mufakat adalah sah bilamana dilakukan dalam suatu rapat atau sidang yang memenuhi persyaratan *quorum* yang telah ditetapkan.

- (2) Jika dalam rapat atau sidang organ STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat tercapai kata mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dengan pemungutan suara.
- (3) Apabila dalam pengambilan keputusan berdasarkan pemungutan suara tidak tercapai maka pengambilan keputusan ditetapkan oleh Pimpinan Sidang.

Bagian Keempat  
Pemungutan Suara

Pasal 141

- (1) Persyaratan *quorum* rapat atau sidang organ STIP dalam pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak ditetapkan oleh masing-masing organ STIP.
- (2) Pengambilan putusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah, apabila diambil dalam suatu rapat sidang yang memenuhi *quorum* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh lebih dari separuh jumlah peserta rapat sidang yang hadir memenuhi *quorum*.
- (3) Tata cara pemungutan suara dan penyampaian suara oleh para peserta rapat sidang untuk menyatakan sikap setuju, menolak atau abstain ditetapkan oleh masing-masing organ STIP.

Bagian Kelima  
Persidangan Pimpinan

Pasal 142

- (1) Sidang Pimpinan terdiri atas Sidang Ketua STIP dan Sidang Pleno Pimpinan.
- (2) Sidang dipimpin oleh Ketua STIP atau salah seorang dari anggota sidang yang ditunjuk oleh Ketua STIP.
- (3) Sidang dipimpin oleh Ketua STIP atau salah seorang dari anggota sidang yang ditunjuk oleh Ketua STIP.
- (4) Peserta dan tata cara pelaksanaan sidang pimpinan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIP.

Bagian Keenam  
Satuan Pemeriksa Intern

Pasal 143

- (1) Satuan Pemeriksa Intern diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.

- (2) Persyaratan Satuan Pemeriksa Intern sebagai berikut :
- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor;
  - c. memiliki sertifikat Auditor;
  - d. pengalaman menjadi dosen tetap di STIP dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan;
  - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Satuan Pemeriksa Intern.
- (3) Ketua Satuan Pemeriksa Intern diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

Bagian Ketujuh  
Quality Management Representative

Pasal 144

- (1) *Quality Management Representative* diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (2) Persyaratan *Quality Management Representative* sebagai berikut:
- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor;
  - c. memiliki sertifikat Auditor;
  - d. pengalaman menjadi dosen tetap di STIP dengan waktu paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan;
  - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan

- i. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai *Quality Management Representative*.
- (3) *Quality Management Representative* diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

#### Pasal 145

- (1) Sekretaris Jurusan diusulkan oleh Ketua STIP dan ditetapkan oleh Senat STIP.
- (2) Persyaratan Sekretaris Jurusan sebagai berikut :
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai keahlian sesuai dengan Jurusan yang bersangkutan;
  - e. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - g. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jurusan.

#### Pasal 146

Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 55 (lima puluh lima) tahun.

### Bagian Kedelapan Program Magister Terapan

#### Pasal 147

- (1) Direktur program magister terapan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dan tidak melebihi usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (2) Sekretaris program magister terapan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

- (3) Sekretaris program magister terapan diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (4) Sekretaris program magister terapan bertanggung jawab kepada Direktur Program Magister Terapan.

#### Pasal 148

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Direktur Program Pasca Sarjana sebagai berikut:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. sehat rohani dan jasmani;
- e. memiliki kompetensi, integritas dan komitmen yang tinggi;
- f. berpendidikan paling rendah S3;
- g. memiliki jabatan akademik Lektor Kepala;
- h. berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun saat pengangkatan;
- i. mempunyai kemampuan manajemen atau kepemimpinan yang tinggi; dan
- j. memahami visi STIP dan sanggup melaksanakan misi STIP.

#### Bagian Kesembilan

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Pusat

#### Paragraf 1

#### Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 149

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala Pusat dibantu oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (3) Pengangkatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;



- d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat yaitu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

#### Pasal 150

- (1) Sekretaris Bidang Penelitian diusulkan oleh pimpinan STIP dan ditetapkan oleh Senat STIP.
- (2) Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat diusulkan oleh pimpinan STIP dan ditetapkan oleh Senat STIP.
- (3) Persyaratan Sekretaris Bidang Penelitian dan Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut :
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Bidang Penelitian dan/atau Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### Paragraf 2

Kepala Pusat Pembangunan Karakter (*Character Building*)

#### Pasal 151

- (1) Kepala Pusat Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Pusat.
- (2) Kepala Pusat Pembangunan Karakter diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (3) Pengangkatan Kepala Pusat Pembangunan Karakter dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor;
  - c. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- (4) Masa jabatan Kepala Pusat yaitu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

Paragraf 3  
Kepala Divisi

Pasal 152

- (1) Kepala Divisi Pengembangan Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Lektor;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Divisi Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Keahlian dan Keterampilan.
- (2) Masa jabatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya dan usia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 153

- (1) Kepala Sub Divisi bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.
- (2) Kepala Sub Divisi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.

- (3) Pengangkatan Kepala Sub Divisi dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Sub Divisi.
- (4) Kepala Sub Divisi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Kepala Unit

#### Pasal 154

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan rapat Senat STIP.
- (2) Pengangkatan Kepala Unit dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a. berpendidikan dan bergelar paling rendah S2;
  - b. mempunyai jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli ;
  - c. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan STIP;
  - f. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
  - g. menyatakan secara tertulis kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

## Bagian Kesepuluh

## Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Pelaksana Administrasi Akademik dan Ketarunaan, serta Keuangan dan Administrasi Umum

## Pasal 155

- (1) pelaksana administrasi akademik dan ketarunaan, serta keuangan dan administrasi umum diusulkan oleh Ketua STIP kepada Menteri melalui Kepala Badan.
- (2) Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pelaksana administrasi akademik dan ketarunaan, serta keuangan dan administrasi umum dilakukan sesuai dengan ketentuan pengangkatan dalam jabatan dan kepegawaian.
- (3) Pemilihan dan pengangkatan pelaksana administrasi akademik dan ketarunaan, serta keuangan dan administrasi umum dapat berasal dari tenaga profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana administrasi akademik dan ketarunaan, serta keuangan dan administrasi umum diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

## SISTEM MANAJEMEN MUTU

## Pasal 156

- (1) STIP menerapkan sistem manajemen mutu dan sistem penjaminan mutu sebagai upaya peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
- (2) Penerapan sistem manajemen mutu dan sistem penjaminan mutu pada STIP dikoordinasikan oleh perwakilan manajemen mutu (*quality management representative*).

## BAB XI

## PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## Bagian Kesatu

## Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## Pasal 157

- (1) Pendidik di STIP terdiri atas dosen, konselor, tutor, instruktur, pelatih, dan fasilitator.

- (2) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (3) Dosen yang berstatus Non PNS dapat diangkat oleh Ketua STIP menjadi dosen tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tenaga kependidikan mempunyai tanggung jawab utama menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

Bagian Kedua  
Jenjang Jabatan Fungsional Dosen

Pasal 158

- (1) Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar/profesor.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Ketua STIP sepanjang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga  
Pengangkatan, Pembinaan dan Pengembangan Karier Dosen

Pasal 159

- (1) Pengangkatan seorang dosen ditetapkan oleh Ketua STIP setelah mendapat pertimbangan Senat STIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Syarat untuk menjadi dosen di STIP sebagai berikut :
  - a. beriman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berwawasan Pancasila dan UUD 1945;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. memiliki kualifikasi sebagai dosen dengan persetujuan jurusan terkait;
  - e. memiliki moral, dedikasi, dan integritas yang tinggi; dan
  - f. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.

## Pasal 160

Ketua STIP bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan karier dosen STIP.

## Pasal 161

Ketua STIP berwenang dalam pemberhentian dosen STIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian  
Unsur Penunjang

## Pasal 162

Persyaratan dan tata cara pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian unsur penunjang diatur oleh Ketua STIP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

## Dewan Lektor Kepala STIP

## Paragraf 1

## Tugas dan Fungsi

## Pasal 163

Dewan Lektor Kepala STIP merupakan forum Lektor Kepala yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. membina kehidupan akademik, integritas moral dan etika akademik di lingkungan STIP;
- b. menyampaikan saran-saran mengenai kegiatan akademik dan hal-hal lain yang relevan kepada Senat STIP, dan Ketua STIP; dan
- c. memberi saran kepada Ketua STIP mengenai pengusulan Lektor Kepala, Lektor Kepala Emiritus, Guru Besar, Guru Besar Emiritus, *Doctor Honoris Causa* dan penghargaan lainnya.

## Paragraf 2

## Hak dan Kewajiban

## Pasal 164

Hak dan kewajiban Ketua, Sekretaris, dan anggota Dewan Lektor Kepala STIP diatur dengan Ketetapan Ketua STIP.

Paragraf 3  
Kehilangan Status Keanggotaan

Pasal 165

Anggota Dewan Lektor Kepala STIP akan hilang keanggotaannya apabila:

- a. tidak lagi menjabat sebagai Lektor Kepala Tetap di STIP;
- b. melanggar hukum yang oleh pengadilan telah diputuskan dan mempunyai keputusan yang tetap;
- c. mengundurkan diri atas kemauan sendiri;
- d. tidak melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh berdasarkan penilaian Ketua STIP; dan
- e. meninggal dunia.

BAB XII  
PESERTA DIDIK DAN ALUMNI

Bagian Kesatu  
Hak dan Kewajiban Peserta didik

Pasal 166

- (1) Peserta didik mempunyai hak:
  - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan STIP;
  - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas STIP dalam rangka kelancaran proses belajar;
  - e. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
  - g. mendapatkan pelayanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. memanfaatkan sumber daya STIP melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata hidup bermasyarakat; dan

- i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan STIP.
- (2) Peserta didik mempunyai kewajiban:
    - a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada STIP;
    - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan STIP;
    - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
    - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
    - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional; dan
    - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diatur oleh Senat STIP.

## Bagian Kedua

### Organisasi Ketarunaan dan Kemahasiswaan

#### Pasal 167

- (1) Organisasi ketarunaan dan kemahasiswaan STIP adalah wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan serta integritas kepribadian bangsa Indonesia.
- (2) Bentuk dan struktur terdiri atas:
  - a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT); dan
  - b. Korps Resimen Taruna (KRT).
- (3) Kedudukan:
  - a. Dewan Kehormatan Taruna merupakan dewan perwakilan taruna yang mewakili semua taruna; dan
  - b. Korps Resimen Taruna merupakan organisasi ketarunaan di STIP yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk taruna.
- (4) Tugas Pokok:
  - a. Dewan Kehormatan Taruna mempunyai tugas pokok mewakili taruna STIP, untuk memberikan usul dan saran kepada Ketua STIP terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan STIP; dan
  - b. Korps resimen taruna untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan taruna dalam ketarunaan di STIP.



(5) Fungsi :

- a. Dewan Kehormatan Taruna berfungsi sebagai:
  - 1) melakukan perwakilan taruna untuk menampung dan mengeluarkan aspirasi taruna dalam kegiatan di lingkungan STIP;
  - 2) merencanakan dan menetapkan program kegiatan ketarunaan;
  - 3) pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ekstra kulikuler di STIP yang dilaksanakan oleh taruna; dan
  - 4) menyusun rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.
- b. Korps Resimen Taruna berfungsi sebagai wahana perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan ekstrakurikuler di tingkat STIP yang bersifat keilmuan, minat, kegemaran, kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.

(6) Keanggotaan dan Kepengurusan

- a. Dewan Kehormatan Taruna (DKT):
  - 1) Keanggotaan DKT STIP terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh taruna;
  - 2) Tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga DKT STIP;
  - 3) Pengurus DKT diusulkan oleh taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua; dan
  - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus DKT bertanggung jawab kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua Bidang Ketarunaan dan sehari-hari dibina oleh Ketua Unit Bimbingan Taruna.
- b. Korps Resimen Taruna (KRT):
  - 1) Keanggotaan KRT terdiri atas taruna yang terdaftar mengikuti pendidikan di STIP;
  - 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Batalion Taruna STIP ditetapkan oleh Ketua STIP;
  - 3) Tata kerja kepengurusan Korps Batalion Taruna ditetapkan dalam Anggaran Dasar Rumah Tangga; dan
  - 4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus KBT bertanggung jawab kepada Ketua STIP melalui Pembantu Ketua III.

- c. Rincian tugas dan fungsi serta tata tertib taruna STIP diatur dalam peraturan tata tertib taruna yang ditetapkan oleh Ketua STIP.

#### Pasal 168

Ketentuan mengenai organisasi kemahasiswaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIP setelah mendapatkan pertimbangan Senat STIP.

#### Bagian Ketiga

#### Alumni

#### Pasal 169

- (1) Alumni merupakan seseorang yang lulus pendidikan dari AIP, PLAP, dan STIP, yang ditetapkan oleh Ketua STIP atas pertimbangan Senat STIP.
- (2) Alumni STIP dapat membentuk organisasi yang bertujuan untuk membina hubungan dengan STIP dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

#### BAB XIII

#### KERJASAMA

#### Pasal 170

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik STIP dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada asas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas pokok atau tugas penting STIP lainnya.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat berbentuk:
  - a. tukar menukar dosen dan taruna dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;
  - b. pemanfaatan bersama sumber daya dalam melaksanakan kegiatan akademik;
  - c. praktek kerja laut atau magang;
  - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
  - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lain;

- f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu program studi tertentu; dan
  - g. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus berkenaan dengan kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga lain di luar negeri, diatur oleh Menteri.
- (5) Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga perguruan tinggi dan lembaga lain harus dilaporkan kepada Menteri.

#### BAB XIV SARANA DAN PRASARANA

##### Pasal 171

Sarana dan prasarana STIP yang diperoleh dari dana Pemerintah, masyarakat, dan pihak lain termasuk bantuan luar negeri secara keseluruhan terdaftar dalam Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara.

##### Pasal 172

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh melalui dana yang berasal dari Pemerintah, masyarakat, dan pihak lain termasuk bantuan luar negeri serta penggunaan sarana dan prasarana di luar kepentingan STIP diselenggarakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sivitas akademika memiliki kewajiban untuk memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.

#### BAB XV PEMBIAYAAN

##### Bagian Kesatu Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

##### Pasal 173

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi STIP dibebankan pada anggaran biaya STIP sesuai dengan kebutuhan dan agenda kegiatan STIP dan kemampuan keuangan STIP.

##### Pasal 174

- (1) Pengelolaan biaya STIP dilakukan berdasarkan sistem Badan layanan Umum.

- (2) Pengeluaran investasi merupakan penggunaan dana untuk memperoleh aktiva atau aset yang berupa aktiva tetap atau investasi.
- (3) Pengelolaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran STIP.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran Investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan STIP.
- (5) Pengeluaran Investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

#### Pasal 175

Semua pendapatan yang diperoleh STIP harus dibukukan sebagai pendapatan STIP sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan STIP.

#### Bagian Kedua

#### Pendapatan dari Masyarakat

#### Pasal 176

- (1) Pendapatan yang berasal dari masyarakat adalah penerimaan STIP yang mencakup:
  - a. sumbangan pembinaan pendidikan atau dana pembinaan pendidikan;
  - b. biaya seleksi masuk STIP;
  - c. hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi perguruan tinggi;
  - d. hasil penjualan produk yang diperoleh dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
  - e. sumbangan atau hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah, dalam dan luar negeri yang tidak mengikat;
  - f. bunga tabungan, jasa giro, bunga, deposito;
  - g. hasil pemanfaatan fasilitas dan sumberdaya manusia;
  - h. royalti HAKI; dan
  - i. penerimaan lainnya dari masyarakat.
- (2) Perencanaan pendapatan dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran tahunan sesuai dengan sistem anggaran STIP.

Bagian Ketiga  
Dana dari Pemerintah

Pasal 177

Dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara terintegrasi dengan pengelolaan dana yang diperoleh STIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Keempat  
Pinjaman dan Hibah

Pasal 178

- (1) Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STIP dan menjadi kewajiban STIP untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga.
- (2) Pinjaman atau kredit dari pihak luar STIP dapat menjadi sumber dana untuk membiayai kegiatan atau pengadaan aset STIP.
- (3) Ketua STIP atas nama STIP, dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar STIP setelah mendapat persetujuan Kepala Badan.
- (4) Dalam hal pinjaman atau kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang penggunaannya untuk penyelenggaraan atau peningkatan kegiatan akademik, juga diperlukan persetujuan Senat STIP.
- (5) Hibah atau sumbangan merupakan pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak lain kepada STIP, baik bersyarat maupun tanpa syarat.
- (6) Dalam hal hibah atau sumbangan bersyarat maka syarat hibah tersebut tidak boleh merugikan STIP.

BAB XVI  
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN AKREDITASI

Pasal 179

- (1) Pembinaan dan pengawasan, dilakukan dengan penilaian berkala yang meliputi sistem dan prosedur serta proses pendidikan termasuk kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan taruna, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk memenuhi persyaratan nasional dan internasional.

## Pasal 180

- (1) Akreditasi terhadap kelembagaan sebagai *approved school* dilakukan oleh Otoritas Administrasi.
- (2) Akreditasi terhadap institusi dan program studi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (3) Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu dilakukan oleh Badan Sertifikasi *Lloyd Register*.
- (4) Penilaian terhadap kesesuaian penyelenggaraan diklat transportasi dengan standar Sistem Manajemen Mutu dilakukan oleh Tim Independen Pengawas Mutu Diklat Transportasi.

## BAB XVII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 181

- (1) Pembantu Ketua, Ketua SPI, QMR, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat, Sekretaris SPI dan Kepala Sub divisi merupakan jabatan non Eselon.
- (2) Untuk memberi penghargaan kepada jabatan-jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberi penyetaraan Eselon kepada jabatan-jabatan tersebut, sebagai berikut:
  - a. Pembantu Ketua disetarakan dengan Eselon II b;
  - b. Ketua SPI, *Quality Management Representative*, Ketua Jurusan, Kepala Pusat dan Kepala Divisi disetarakan dengan Eselon III b; dan
  - c. Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat, Sekretaris SPI dan Kepala Sub. divisi disetarakan dengan Eselon IV b.

## BAB XVIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 182

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2010 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 183

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 November 2014  
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN PERATURAN  
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM. 67 Tahun 2014  
TENTANG STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU  
PELAYARAN

---

**PATAKA, HYMNE, DAN MARS  
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN (STIP)**

- A. Yang dimaksud dengan Pataka pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) Peraturan Menteri ini sebagai berikut:





- B. Yang dimaksud dengan HYMNE pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Pearturan Menteri ini sebagai berikut:

HIMNE STIP																																	
A = Do																																	
3 KETUK																																	
5	.	4/	.	6	5	3	.	1>>	1>	. 7	1>	. 6	5	.																			
k	d	e	n	a	r	a	n	a	m	a			p	a	n	g	i	l	j	i	w	a	k	u									
6	.	7	1>	.	2	3>	1>	.		6	.	6	4/	. 4/	5	.																	
m	e	n	e	m	p	u	h	s	a	m	u	d	r	a	t	a	n	t	a	m	e	n	g	a	b	d	i	b	a	n	g	s	a
5	.	4	5	.	6	5	3	.	1>>	1>	. 7	1>	. 6	5	.																		
k	a	t	e	m	p	a	d	i	r	i	k	u	p	e	r	k	a	s	a	c	e	n	d	e	k	i	a						
6	.	7	1>	.	2	3>	1>	.	1>	2>	1>	7	1>	.																			
s	i	a	g	a	b	e	r	b	a	k	t	i	t	u	n	a	i	k	a	n	d	a	r	m	a	\	\	\					
.	4	4>	1>	. 4>	3>	. 2>	1>	.		2>	. 2>	2>	7																				
n	a	y	a	n	a	v	a	s	y	a	b	h	a	v	i	j	i	v	a	n	a	m	a	n									
1	.	7>	. 2	3>	6	. 6	6	. 7	1>	. 2>	3>	. 3>																					
a	v	a	s	y	a	b	a	v	i	d	e	m	i	n	e	g	r	i	b	a	h	a	r	i	i	n							
4>	.	2>	1>	. 7	1>	.																											
d	e	n	e	s	a	s	a	k	t	i																							

